



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP CAM-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 29

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 05 DE NOVIEMBRE DE 2019



CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SIMBOLOGÍA	VII	8
RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA.	VIII	9
INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	IX	12
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	X	18
INTEGRACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	XI	23
DIRECTORIO	XII	28
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	29

JUNTOS POR AMOR A

AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
2019-2021



III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Coordinación de Archivo Municipal que establece sus políticas y procedimientos que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra;

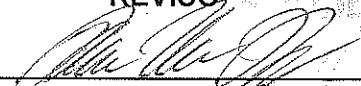
AUTORIZO.


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ.


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Ramónes Fuerte Estrada
Coordinador de Archivo Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01 Enero 2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	29



IV.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley General de Archivo y la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, se denomina Archivo al conjunto organizado de documentos producidos, recibidos o acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Sin un sistema que organice la información pública, no solo se dificulta la búsqueda y localización de ésta, sino también se dificulta la posibilidad de incorporar herramientas para mejorar el desempeño institucional, al no satisfacerse la finalidad primaria de la archivística, como mecanismo de recuperación documental.

El presente manual de políticas y procedimientos, tiene como objetivo principal, establecer los lineamientos operativos, atribuciones, alcances y actividades de la oficina de la Coordinación de Archivo Municipal como Área Coordinadora de Archivos durante el periodo 2019 – 2021, en el ejercicio de sus labores para garantizar e impulsar la organización, control, conservación, disponibilidad, manejo, pleno aprovechamiento, depuración integridad y localización expedita, del archivo que posee el H. Ayuntamiento de Cuautla, comprendido en este, todo el acervo, expedientes, documentos y registros de información emanados del servicio público, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLA
2019-2021



V. ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia general como medio de información y consulta, para la ciudadanía y servidores públicos, su importancia radica en permitirnos acercarnos al pasado de la vida institucional, conservar nuestro presente y contar con acervo estadístico que nos permita planear y proyectar mecanismos eficaces en beneficio de nuestro municipio, así como para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL
- ✓ COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
- ✓ ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREAS, JEFATURAS DE UNIDAD, Y DEMÁS OFICINAS QUE CUENTEN CON ARCHIVO DE TRÁMITE.
- ✓ OFICIALÍA DE PARTES
- ✓ UNIDAD DE TRANSPARENCIA

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el H. Ayuntamiento de Cuautla en cumplimiento con la Ley General de Archivo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
2. El titular de cada unidad administrativa designara a un servidor público en su calidad de responsable del archivo de trámite, que coordinará el registro y distribución de la correspondencia de cada área, así mismo, remitirá oficio informado al Coordinador de Archivo Municipal sobre dicha designación, para cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivo y el Sistema de Institucional de Archivos.
3. Para efecto de armonizar la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, con el organigrama del H. Ayuntamiento de Cuautla, el Coordinador de Archivo Municipal fungirá el equivalente al Titular del área coordinadora de archivos.
4. El Sistema Institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Cuautla deberá integrarse por:
 - Un área coordinadora de archivos, y;
 - Las áreas operativas siguientes:
 1. De correspondencia;
 2. Archivo de trámite, por área o unidad;
 3. Archivo de concentración, y
 4. Archivo histórico.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán designados por el titular del área coordinadora de archivos

5. Todos los documentos de archivo en posesión de las unidades administrativas formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca la normatividad aplicable
6. Se definirán, junto al Instituto Estatal de Documentación o el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
7. El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida en cada unidad administrativa, estará sujeta a la supervisión de cada responsable de área



8. Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
9. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del H. Ayuntamiento de Cuautla.
10. Se establecerán e implementarán los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley.
11. El Titular de las áreas coordinadoras de archivos debe asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos, por lo que debe contar, por lo menos, con los siguientes elementos:
 - Cuadro General de información archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística)
 - Cuadro General de disposición documental (Catálogo de Disposición Documental)
 - Guía Simple de archivos (guía de archivo documental)
 - Inventarios Documentales:
 - General
 - De Transferencia
 - De baja.
12. Se crearán manuales de políticas y procedimientos de acuerdo a las nuevas actualizaciones en normativa y se diseñarán actividades formativas para capacitaciones sobre el manejo de archivo.
13. Se velará por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Municipal y del patrimonio documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
14. El Archivo Histórico del Ayuntamiento de Cuautla podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que resguarda en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
15. Se establecerá un programa anual para el almacenamiento, generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, para la preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
16. Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que estos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción.

VII.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA.

Con la finalidad de llevar un control de gestión de correspondencia de manera ordenada y de acuerdo a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, se establece el siguiente procedimiento;

Objetivo:

Recibir y registrar la correspondencia recibida y turnada; tener en orden los archivos de la Unidad Administrativa y archivar la correspondencia requerida.

Propósito:

Llevar el control de correspondencia, evitando demoras en el tiempo de atención y procurando cumplir con los tiempos estipulados en documentos urgentes.

Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley General de Archivos

Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;

Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

Política

Las Unidades Administrativas deberán programar los envíos de correspondencia al exterior, a efecto de reducir costos.

Definición. Para el siguiente procedimiento se entenderá por;

Correspondencia: Documentos provenientes del exterior y cuyo destinatario es el H. Ayuntamiento de Cuautla, algún servidor público, los documentos generados o detentados por las Áreas que son turnados al exterior del H. Ayuntamiento de Cuautla

Correspondencia urgente: Es la correspondencia que se envía por el Instituto al exterior y cuyo destinatario la recibirá el mismo día por razones de términos legales. Debe especificarse el carácter de URGENTE en el momento de su despacho.



DESARROLLO

RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA.

RESPONSABLE	PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
Auxiliar Administrativo oficialía de partes	1	Recibe y revisa la correspondencia o envía correspondencia
Auxiliar Administrativo oficialía de partes	2	Sella de recibido en el acuse y devuelve, con fecha, hora y firma
Auxiliar Administrativo oficialía de partes	3	Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del servicio (urgente, ordinario).
Auxiliar Administrativo oficialía de partes	4	Realiza el registro de correspondencia y turna para dar trámite o para salida de documentación
Auxiliar Administrativo	5	Distribuye correspondencia de acuerdo con la prioridad de destino y naturaleza del asunto y obtiene acuse respectivo en la unidad administrativa receptora.
Auxiliar Administrativo/Unidad Administrativa receptora	6	Registra fecha y hora de entrega en sistema respectivo, y archiva acuse en expediente respectivo.
Auxiliar Administrativo/Unidad Administrativa receptora	7	Elaborar una guía simple de archivos o instrumento archivístico mensual para enviar al Coordinador de Archivo Municipal
Coordinador de Archivo Municipal	8	Registrar en la plataforma de transparencia y cumplir con las obligaciones.
		FIN

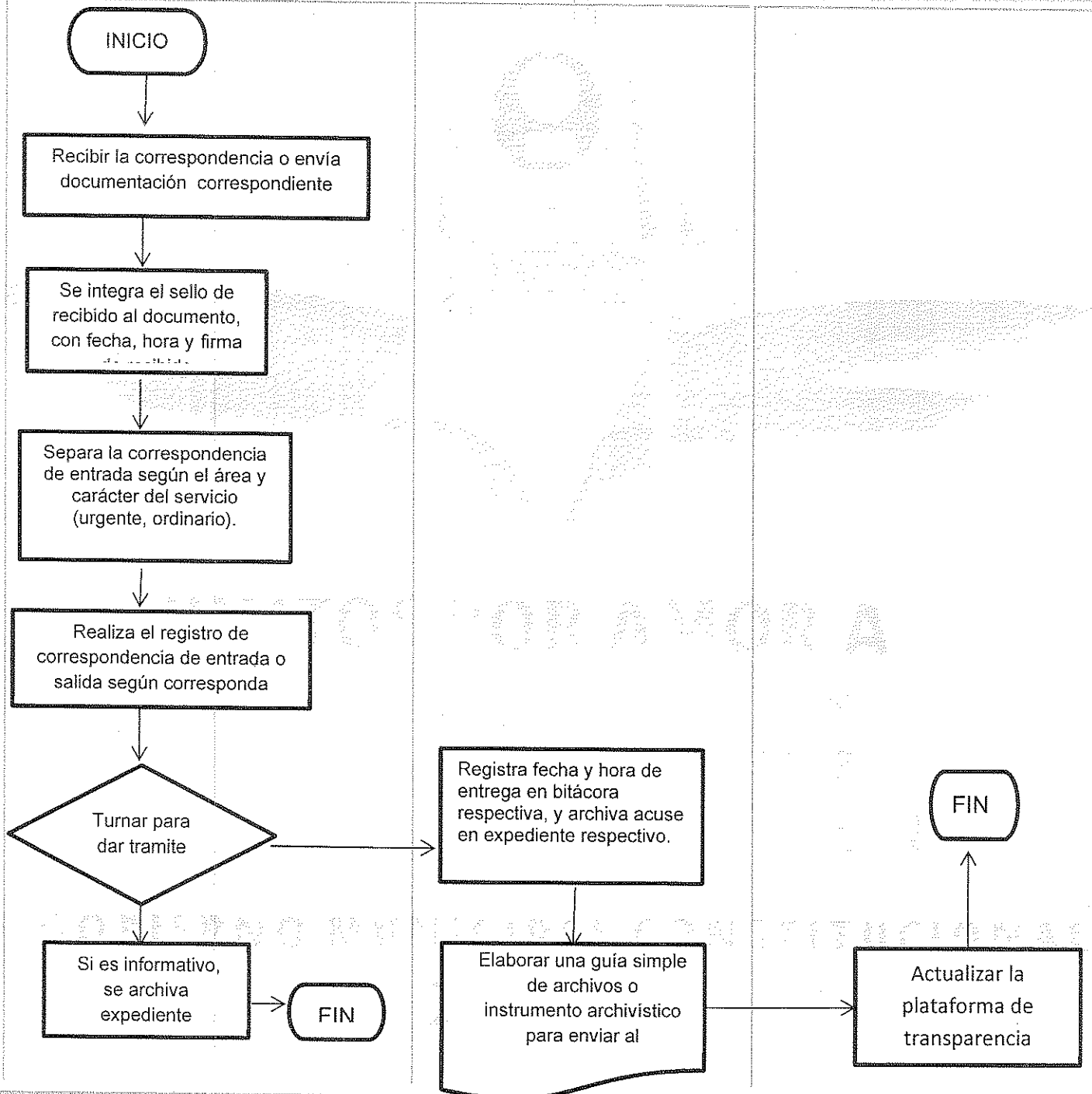
DIAGRAMA DE FLUJO: Recepción, registro y distribución de correspondencia de entrada y salida.

RESPONSABLES

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OFICIALÍA DE PARTES**

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

**COORDINADOR DE ARCHIVO
MUNICIPAL**





IX. INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

El Archivo de trámite es la unidad documental de uso constante y cotidiano, que se integra con documentos vigentes y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cuautla.

Objetivo:

Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, de la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos.

Propósito:

Las Unidades Administrativas deberán conservar sistemáticamente de forma organizada e integrada en expedientes los documentos del archivo de trámite, garantizando su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita, para ello deberán designar a un responsable de archivo de trámite.

Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Cuautla.

Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley General de Archivos
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

Política

- Es responsabilidad del encargado del archivo de trámite organizar los expedientes, que deberán integrarse con documentos que mantengan relación un mismo asunto, materia, o por tipo de documento y conforme al curso del trámite, los expedientes se deberán clasificar de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El coordinador de archivo municipal debe asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y gestión adecuada



de los archivos por parte del área coordinadora de archivos, por lo que debe contar, por lo menos, con los siguientes elementos:

- I. El cuadro general de información archivística.
- II. El cuadro general de disposición documental.
- III. La guía simple de archivos.
- IV. Los inventarios documentales:
 - a) General.
 - b) De transferencia.
 - c) De baja.
- Los expedientes, conformados por la documentación respectiva, deben formarse con la portada que incluye los datos que identifiquen dicho expediente en los términos del cuadro General de Información Archivística, y puede contener los siguientes rubros:
 - I. Fondo.
 - II. Sección.
 - III. Serie.
 - IV. Unidad administrativa.
 - V. Número de expediente: que es el número consecutivo que identifica de manera particular a cada uno de los expedientes.
 - VI. Asunto.
 - VII. Fecha de apertura y de cierre del expediente en el caso que corresponda.
 - VIII.- Vigencia.
 - IX. Número de fojas útiles al cierre del expediente.
- Una vez recopilada la información de las diversas unidades administrativas el área coordinadora de archivos elaborará una guía simple de los archivos, de acuerdo con el cuadro general de información archivística, y la relación de los archivos de gestión e histórico, con el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y cargo del responsable.
- La estructura del Cuadro General de Información Archivística será jerárquica, atendiendo a los siguientes niveles:
 - Primero, fondo: conjunto de documentos producidos por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;
 - Segundo, sección: cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, y
 - Tercero, serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- El Expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia certificada, que deberá señalarse en el inventario general.



- Las unidades administrativas evitarán el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá turnarse copia a aquellas áreas que tengan injerencia directa en el trámite del asunto correspondiente.
- Los expedientes se cierran una vez concluido el ejercicio fiscal o al finiquitarse el asunto que trata.
- Todo responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa deberá contar con un inventario general.
- La vigencia activa del asunto que trata el expediente se determina identificando la fecha del documento de mayor antigüedad y la fecha del último documento integrado al expediente, en los casos que no se cuente con la fecha de producción del documento de inicio o terminación del expediente, se tomará el que manifieste la fecha o sello de recibido
- El contenido de los expedientes no deberá exceder los 10 cm. de grosor para mejor manejo, de rebasarlo, se abrirán legajos de forma progresiva indicando el número de legajos que le corresponda a cada uno de estos; ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3 etc...
- Los expedientes que se encuentren en archivo de trámite estarán a disposición de las diferentes áreas que intervienen en los asuntos, se podrán realizar préstamos previa autorización del titular del área.

Definición. Para el siguiente procedimiento se entenderá por;

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general),



transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legajo. La subdivisión de un expediente, realizado por la Unidad Administrativa, que por su volumen, permite un adecuado manejo y conservación.

Ordenación. Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.

Organización. Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

Sección. Se le llama así a la división del fondo establecida en virtud de las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal

Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

JUNTOS POR AMOR A

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



DESARROLLO

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Recibe documentación del auxiliar administrativo que recepcionó la correspondencia.	Responsable Archivo de Trámite
2	Identifica la documentación conforme el asunto y verifica si existe expediente en el inventario general	Responsable Archivo de Trámite
3	NO EXISTE EXPEDIENTE Abre expediente con el primer documento, le asigna nombre, elabora portada, pestaña con los datos de identificación y clasificación de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística	Responsable Archivo de Trámite
4	Registra el expediente en el inventario general de expedientes de trámite	Responsable Archivo de Trámite
5	Coloca el expediente en el archivero ordenándolo de acuerdo a la serie documental a la que pertenezcan conforme a su clasificación	Responsable Archivo de Trámite
6	SI EXISTE EXPEDIENTE Localiza expediente a través del inventario general de expedientes de trámite e integra documento	Responsable Archivo de Trámite
7	Una vez que el asunto se dé por concluido, se cerrará el expediente anotando la fecha y las fojas útiles en la caratula del expediente	Responsable Archivo de Trámite
8	Realizar instrumento archivístico correspondiente y enviar a Coordinador de Archivo Municipal para su publicación en plataforma de informativa	Responsable Archivo de Trámite / Coordinador de Archivo Municipal
	FIN	

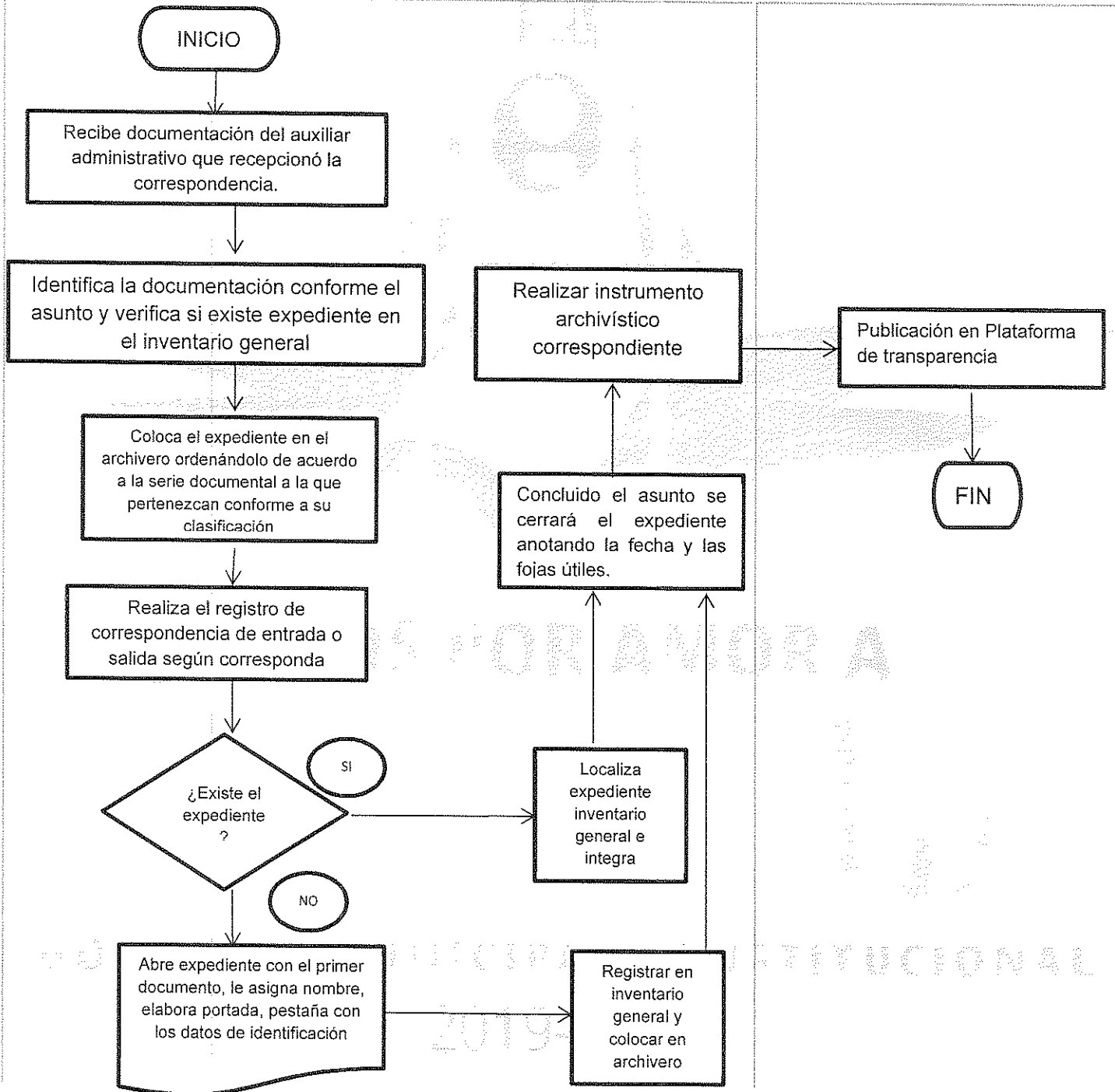
2019-2021

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLES

RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE

COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL





X. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

La Transferencia es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (**transferencia primaria**) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (**transferencia secundaria**).

Objetivo: Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido y por su naturaleza pasiva, deberán ser enviados al archivo de concentración.

Propósito: Las Unidades Administrativas, a través del responsable del archivo de trámite deberán realizar la transferencia primaria una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catalogo de Disposición Documental correspondiente. Y únicamente se hará transferencia de los expedientes que se encuentren en formato documental con soporte papel, excluyendo de este proceso los expedientes en formato digital, ya que su tratamiento es distinto.

Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Cuautla.

Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley General de Archivos
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

Política

- Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitaren actos que impliquen daño o destrucción.
- De conformidad con lo anterior, toda la documentación la resguardaran las respectivas áreas de control y para su vigilancia se elaboraran catálogos



tanto de archivo de trámite (unidades administrativas) como de concentración (área coordinadora de archivos) que resguarda el área coordinadora de archivos en los términos que marcan la presente ley. Los catálogos de control documental serán elaborados por aquellos responsables de área que designe el titular de la unidad administrativa correspondiente.

- Previa entrega de los formatos correspondientes por parte del área coordinadora de archivos, las unidades administrativas realizarán los catálogos correspondientes a los archivos de trámite y de concentración de conformidad con lo determinado por el área coordinadora de archivos y lo entregarán a esta área dentro de los primeros 20 días hábiles del mes siguiente a aquel en que se cumpla cada semestre del año.
- El área coordinadora de archivos revisará los catálogos emitidos por las unidades administrativas y tendrá 10 días hábiles para su aprobación o en su caso emitir las recomendaciones necesarias para su aprobación. En caso de existir alguna recomendación la unidad administrativa la realizará en un plazo de 5 días hábiles para atender dicha recomendación y reponer el catálogo en los términos solicitados, si no existiere recomendación alguna por parte del área coordinadora de archivos esta resguardará los catálogos originales, para conformar el inventario correspondiente y tomará las determinaciones necesarias para que en la medida de lo posible el resguardo de la información se realice de manera electrónica.
- En el caso de que exista documentación de transferencia de archivo de concentración al archivo histórico el área coordinadora de archivos tiene 20 días hábiles para proponer la elaboración del dictamen junto con el archivo histórico, para que así el Consejo de Archivo definido para el efecto, apruebe dicha propuesta.
- Las actas emitidas por el cabildo que contengan acuerdos relacionados con la ejecución de gasto público, modificaciones en la estructura organizacional de la entidad pública, o endeudamiento de la misma deben conservarse como archivo de trámite, por lo menos 6 años a partir de su emisión.
- Se entiende por depuración documental el proceso mediante el cual se elige entre la documentación que a pesar de que haya concluido su periodo de validez documental primaria es susceptible de ser considerada como histórica y la documentación que causa baja definitiva y por tanto debe ser suprimida del archivo.
- La depuración de documentos se realiza considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos. El proceso de depuración que se realice en las unidades orgánicas, los responsables deben consultar y considerar la opinión del área coordinadora de archivos del H. Ayuntamiento, según sea el caso, respecto del destino de los documentos objeto de depuración.



Al realizar la depuración de documentos y entregar al archivo de concentración correspondiente el acervo que ya no esté activo, la unidad administrativa emisora debe elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados. Al término de este plazo, se resguardarán hasta cumplir con el tiempo que se establezca para su existencia. Concluido el periodo, se determinará si procede su destrucción o conservación histórica.

Definición. Para el siguiente procedimiento se entenderá por;

Archivo de gestión o trámite: La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.

Archivo de Concentración: La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

Clasificación de la información. El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

2019-2021



DESARROLLO

TRANSFERENCIA PRIMARIA

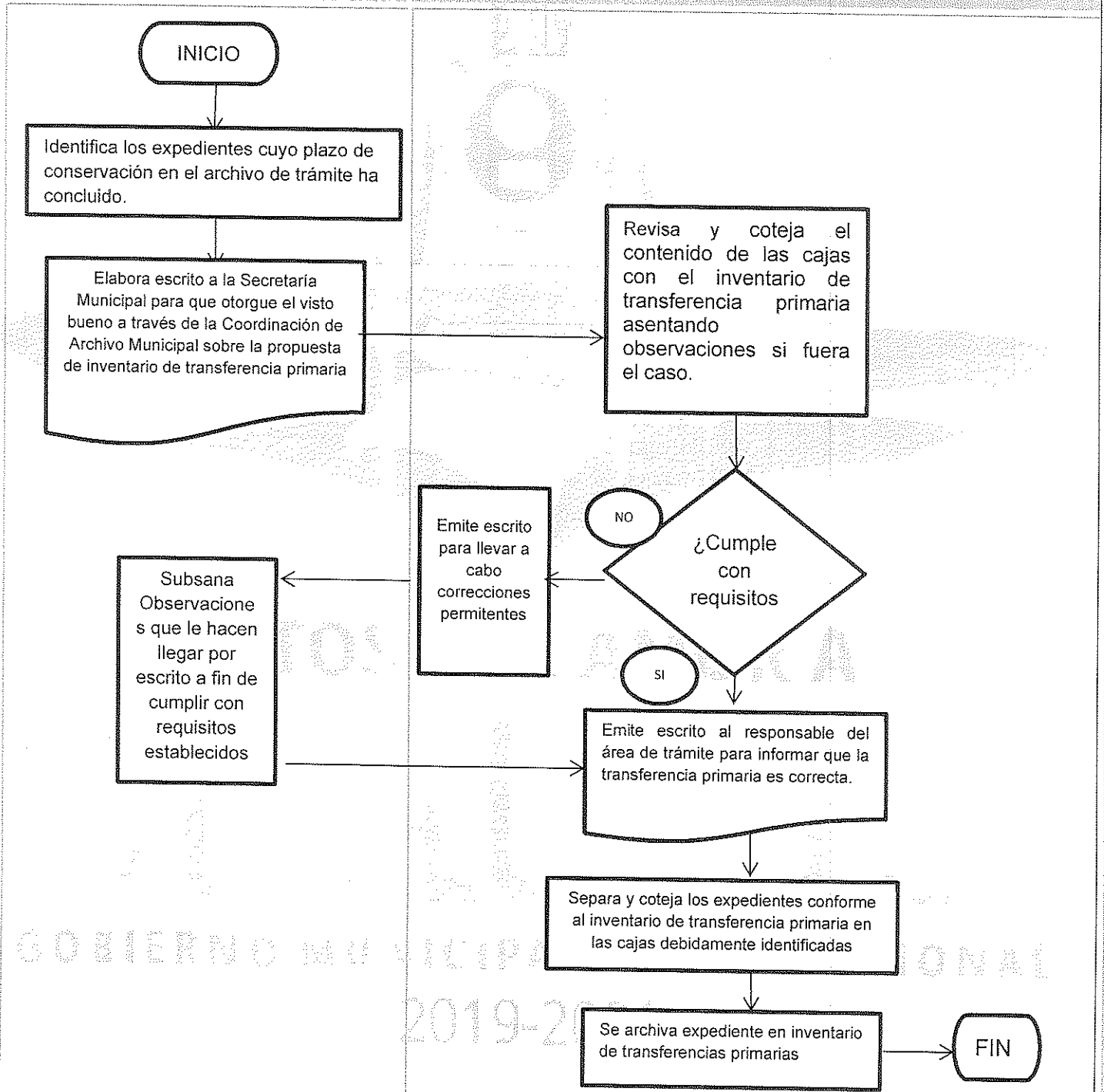
PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme el catálogo de disposición documental	Responsable Archivo de Trámite
2	Elabora escrito a la Secretaría Municipal para que otorgue el visto bueno a través de la Coordinación de Archivo Municipal sobre la propuesta de inventario de transferencia primaria	Responsable Archivo de Trámite
3	Revisa y coteja el contenido de las cajas con el inventario de transferencia primaria para verificar que cumpla con las especificaciones requeridas y firma de recibido en la hoja de cierre del formato de transferencia primaria, asentando observaciones si fuera el caso.	Coordinador de Archivo Municipal
4	NO SON CORRECTOS LOS DATOS Emite escrito para llevar a cabo correcciones permitentes	Coordinador de Archivo Municipal
5	Subsana las observaciones pendientes.	Responsable Archivo de Trámite
6	SI SON CORRECTOS LOS DATOS Emite escrito al responsable del área de trámite para informar que la transferencia primaria es correcta.	Coordinador de Archivo Municipal
7	Separa y coteja los expedientes conforme al inventario de transferencia primaria en las cajas debidamente identificadas	Auxiliar administrativo / Secretaria ejecutiva Coordinación de Archivo Municipal
8	Se archiva expediente en inventario de transferencias primarias	Coordinador de Archivo Municipal
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

RESPONSABLES

RESPONSABLE ARCHIVO DE TRÁMITE

COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL





XI. INTEGRACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración es una etapa parcialmente activa, su uso es institucional y esporádico, en el que indica que se concluyó el trámite formal por lo que se generó el documento, conserva sus valores primarios, su resguardo es en el archivo de concentración por un determinado periodo, al concluir este periodo se determina a través de una valoración documental, si adquirió valores secundarios se transferirá al archivo histórico y si carece de valores secundarios se dará de baja.

Objetivo: Salvaguardar los expedientes que han pasado de archivo de trámite a archivo de concentración para su correcta búsqueda, utilización, preservación y en su caso baja o eliminación.

Propósito: El titular del área coordinadora de archivos junto con el responsable de archivo de concentración deberá administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Cuautla.

Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
Ley General de Archivos
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

Política:

- El archivo de concentración deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, evitando el uso de sótanos, para impedir los riesgos provocados por lluvias o fugas de agua o el peso de la documentación, y favorecer la conservación y el buen uso de los expedientes.



- El responsable del archivo de concentración deberá elaborar su calendario de recepción de transferencias primarias durante el mes de agosto de cada año.
- El archivo de concentración no recibirá expedientes con información reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Las cajas de archivo enviados al archivo de concentración deben contar con una etiqueta de identificación. La etiqueta debe estar adherida al contenedor con pegamento líquido o con cinta adherible de tal forma que no se despegue fácilmente
- La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 1. El préstamo se realizará mediante el control de préstamo de expedientes.
 2. El préstamo de expedientes solo se otorgará a las unidades administrativas de la documentación quienes realizaron la transferencia.
 3. El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual o de requerirse mayor tiempo se deberá emitir un escrito, justificando por escrito la razón, si se tratara de un tema legal, anexar documentación que genera la acción reclamada.
- El responsable del archivo de concentración mantendrá actualizado el inventario general de expedientes por serie documental y el calendario de caducidades correspondiente.
- El Archivo de Concentración solo recibirá en las fechas estipuladas la documentación debidamente integrada en expedientes, en el formato de transferencia establecido para tal efecto.
- El Archivo de Concentración será la instancia responsable de la valoración de los expedientes semiactivos, una vez que el plazo de conservación precautoria haya concluido.
- Toda transferencia de expedientes con valor permanente, deberá ser cuidadosamente preparada y organizada en el formato del inventario de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, quedando bajo la responsabilidad del Archivo Histórico.
- El responsable del archivo de concentración realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de inventario general de expedientes por serie documental y la ficha técnica de pre valoración para baja o transferencia secundaria.

Definición. Para el siguiente procedimiento se entenderá por;



Archivo de Concentración: La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como documentos históricos.

Depuración: Eliminación física de documentos cuando ya han cumplido su tiempo de resguardo por la Unidad Administrativa generadora y no son de utilidad para la Dependencia generadora y/o poseedora.

Transferencia: Es la operación a través de la cual un archivo de trámite remite la documentación cuya gestión ha concluido o su consulta es muy esporádica, en la Coordinación de Archivo Municipal, mientras prescribe totalmente su vigencia administrativa.

Valoración documental: Proceso que determina los valores primarios y secundarios del documento para establecer su depuración por la dependencia u organismo generador o en su caso resguardado en el Archivo Municipal.

Vigencia: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía administrativa, fiscal o jurídica de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y aplicables.



DESARROLLO

INTEGRACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Elaboración anual de calendario de transferencias y turna a responsables de áreas administrativas para conocimiento	Coordinador de Archivo Municipal
2	Recibe en fechas señaladas en el calendario, inventarios de transferencias, cotejando contenidos	Coordinador de Archivo Municipal
3	Revisa y coteja el contenido de las cajas con el inventario de transferencia primaria para verificar que cumpla con las especificaciones requeridas y firma de recibido en la hoja de cierre del formato de transferencia primaria, asentando observaciones si fuera el caso.	Coordinador de Archivo Municipal / responsable de archivo de concentración
4	Recibe cajas de documentación en el archivo de concentración para su guarda y en su caso uso esporádico	Responsable archivo de concentración
5	Registra en el inventario con el acuse de recibo la documentación y expedientes transferidos	Responsable archivo de concentración
6	Al concluir el periodo de conservación de los archivos, envía escrito al coordinador de archivo municipal para que determine su destino final	Coordinador de Archivo Municipal
7	Genera oficio para el comité de archivo y determinar así la baja documental y someter a consideración	Coordinación de Archivo Municipal
8	Determinará la baja documental o transferencia secundaria (archivo histórico)	Comité de Archivo
9	PROCEDE BAJA DOCUMENTAL Se realiza realizando una acta en donde queda asentado y justificada dicha baja, firmando los intervinientes y de acuerdo a la normatividad vigente	Coordinación de Archivo Municipal
10	PROCEDE TRANSFERENCIA SECUNDARIA (ARCHIVO HISTÓRICO) Se realiza inventario de transferencia secundaria y separa la documentación que se enviará al Archivo Histórico.	Responsable archivo de concentración
	FIN	

2019-2021



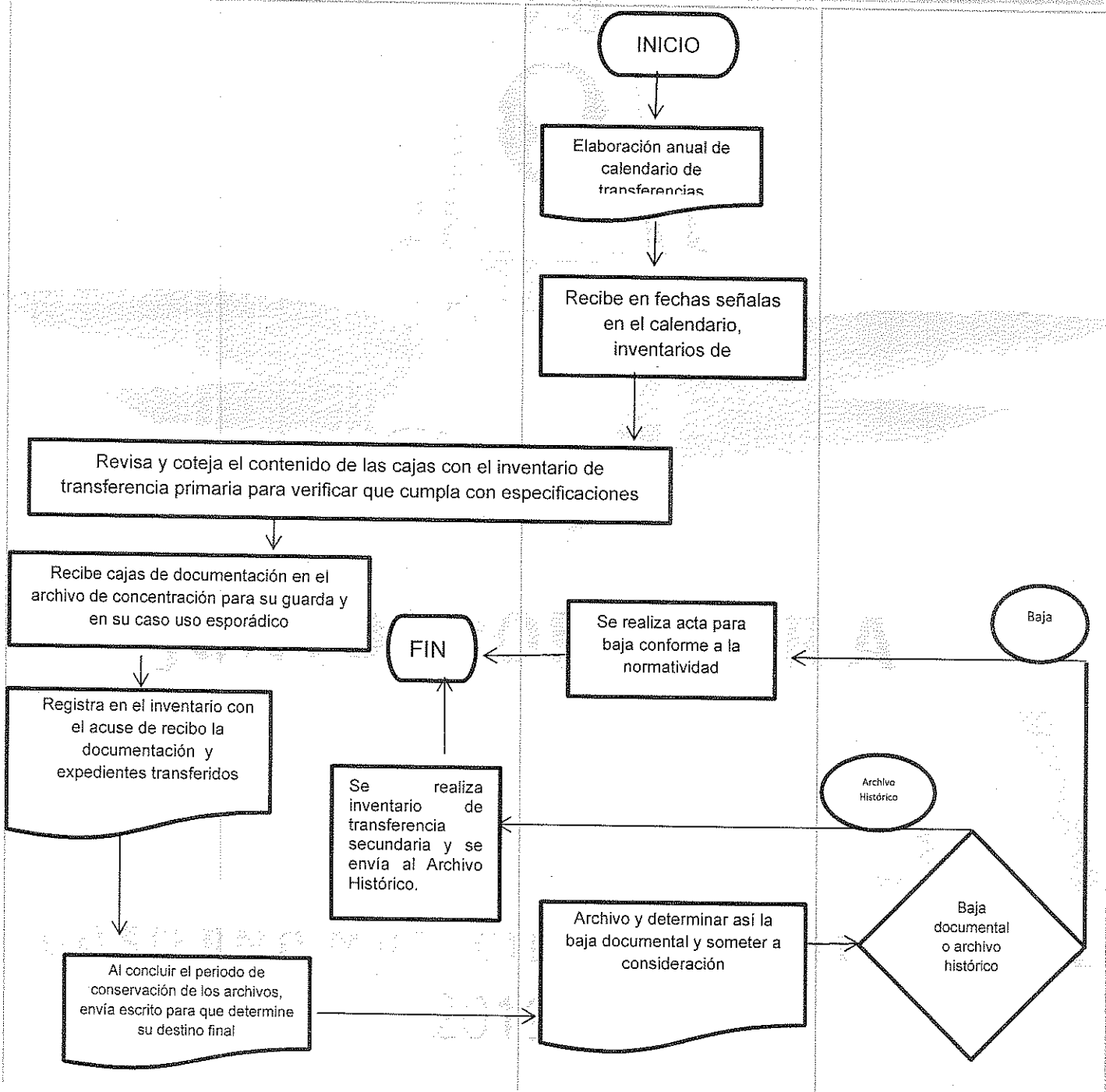
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLES

RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

COMITÉ DE ARCHIVO





XII DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ramnses Fuerte Estrada Coordinador del Archivo Municipal	7353542674	Ramírez Ferrara No. 11 Centro
Ana Victoria Alvaradejo Redondas Secretaria Ejecutiva	7353542674	Ramírez Ferrara No. 11 Centro
Ma. Eugenia Juárez Miranda Auxiliar Administrativo	7353542674	Ramírez Ferrara No. 11 Centro
Gustavo García López Auxiliar Administrativo	7353542674	Ramírez Ferrara No. 11 Centro

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2019-2021



COORDINACIÓN DE
ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP CAM-2019

EMISIÓN: 01

Página 29 de 29

XIII HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
LIC. JHONY FRANCISCO VIDAL GALVEZ	AUXILIAR

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Ramnses Fuerte Estrada
Coordinador de Archivo Municipal

019-2021